

**Kwestionariusz samooceny w ramach Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Gminie Miejskiej Bartoszyce za 2021 r.**

Lp.	Pytania	TAK	NIE	Uwagi
<b>Niezależność i obiektywizm (Standard 1100, 1110, 1120, 1130)</b>				
1.	Czy moje miejsce w strukturze jednostki gwarantuje organizacyjną niezależność?	X		
2.	Czy nie mam problemu z wykorzystaniem uprawnień audytora określonych w Karcie Audytu?	X		
3.	Czy zapisy Karty Audytu pozwalają mi na zachowanie Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego?	X		
4.	Czy zachowuję zasady angażowania się w działalność operacyjną jednostki określone przez Kartę Audytu?	X		
5.	Czy powstrzymuję się od oceny działalności operacyjnej, za którą byłem uprzednio odpowiedzialny?	X		
6.	Czy mam możliwość badania wszelkich obszarów działalności jednostki?	X		
7.	Czy mam możliwość regularnych spotkań z kierownictwem jednostki?	X		
8.	Czy wykonałem zadania inne, niż z zakresu audytu wewnętrznego?	X		
9.	Czy zachowane są zawsze obiektywizm i niezależność?	X		
10.	Czy nigdy nie zarzucono mi braku obiektywizmu?	X		
11.	Czy nigdy nie wykonywałem zadań audytowych w sytuacji konfliktu interesów?	X		
12.	Czy były próby narzucenia mi obszaru audytu?		X	
13.	Czy w przypadku rzeczywistego lub domniemanego naruszenia niezależności lub obiektywizmu, szczegóły tego naruszenia zostały ujawnione odpowiednim stronom?	ND	ND	
14.	Czy w przypadku, gdy zlecona usługa doradcza mogła spowodować ograniczenie mojej niezależności lub obiektywizmu, ujawniłem ten fakt zleceniodawcy przed zaakceptowaniem zadania?	ND	ND	
15.	Czy mam bieżący dostęp do informacji o nowych ryzykach, dokonywanych zmianach organizacyjnych, zmianach zakresu kompetencji?	X		Nie dotyczy
<b>Procedury audytu (Standard 2040, 2500, 2330)</b>				
1.	Czy opracowano metodykę audytu wewnętrznego?	X		

2.	Czy w/w procedury określają metodologię przeprowadzania analizy ryzyka:	na etapie planowania rocznego?	X		
		na etapie planowania zadania audytowego?	X		
3.	Czy dokonuję okresowego przeglądu procedur pod kątem zmieniających się potrzeb oraz środowiska zewnętrznego?		X		
4.	Czy dokumentuję wprowadzone zmiany w/w procedur?		X		
5.	Czy posiadam pisemny aktualny zakres czynności?		X		
6.	Czy wprowadzono (przestrzegam) system wewnętrznej organizacji akt bieżących i stałych?		X		
7.	Czy procedury audytu określają:	zasady opracowywania planów audytu?	X		
		zasady sporządzania i wzór programu zadania?	X		
		metodologię analizy ryzyka?	X		
		zasady sporządzania i wzór sprawozdania z przeprowadzonego zadania?		X	
		opis systemu jakości	X		
		zasady współpracy z kierownictwem i zewnętrznymi kontrolerami i audytorami	X		
		wytyczne dokumentowania prac audytu	X		
		zasady przechowywania i archiwizacji akt		X	
		zasady dostępu do dokumentacji	X		
	wytyczne dot. numerowania dokumentów		X		
8.	Czy procedury audytu są przejrzyste i logiczne?		X		
9.	Czy przestrzegane są zasady dostępu osób trzecich do dokumentacji audytu wewnętrznego?		X		
10.	Czy odstępstwa od procedur są analizowane i uzasadnione?		X		
<b>Zarządzanie audytem (Standard 2000, 2020, 2050, 2060)</b>					
1.	Czy Karta Audytu jest aktualna?		X		
2.	Czy kierownik jednostki jest na bieżąco informowany o problemach / zagrożeniach realizacji zadań audytu		X		

	wewnętrznego?			
3.	Czy dokonuję oceny efektywności swojej pracy?	X		
4.	Czy prowadzę statystykę wykorzystania czasu pracy przy realizacji zadań audytowych?	X		
5.	Czy posiadam zasady współpracy z audytorami zewnętrznymi / wewnętrznymi z innych jednostek, innymi służbami kontrolnymi?	X		
6.	Czy posiadam dostateczne zasoby do realizacji celów audytu?	X		
7.	Czy przekazuję kierownikowi jednostki okresowe sprawozdania dotyczące stopnia realizacji wyznaczonych zadań?		X	Tak
<b>Biegłość i należyta staranność oraz rozwój (Standardy 1210, 1220, 1230)</b>				
1.	Czy w planowaniu zakresu prac uwzględniam cel zadania audytowego?	X		
2.	Czy w planowaniu zadań i jego realizacji uwzględniam jakość procesów zarządzania ryzykiem, kontroli oraz governance?	X		
3.	Czy w planowaniu zadań i jego realizacji uwzględniam prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, nieprawidłowości lub niezgodności z przepisami?	X		
4.	Czy w planowaniu zadań i jego realizacji uwzględniam złożoność, istotność oraz znaczenie spraw, do których stosowane są procedury badania?	X		
5.	Czy w planowaniu zadań i jego realizacji uwzględniam koszt badania w zestawieniu z potencjalnymi korzyściami?	X		
6.	Czy uwzględniam potrzeby i oczekiwania zleceniodawców, co do rodzaju zadania, terminu wykonania i sposobu przekazania jego wyników?	X		
7.	Czy potrafię i rozważam możliwość użycia informatycznych narzędzi audytu oraz innych technik analizy danych?	X		
8.	Czy jestem oceniany przez niezależne osoby pod kątem posiadanych kwalifikacji i umiejętności?		X	
9.	Czy jestem biegły w Standardach Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego?	X		
10.	Czy znam poradniki do Standardów Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego?	X		
11.	Czy stosuję techniki audytowe?	X		
12.	Czy określiłem plany doskonalenia zawodowego?		X	
13.	Czy plany doskonalenia zawodowego określają minimalną liczbę godzin szkoleń?		X	
14.	Czy mam zapewnioną możliwość realizacji planów	X		

	szkoleniowych?			
15.	Czy śledzę nowości i bieżące trendy?	X		
16.	Czy brałem udział w szkoleniu z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi?		X	
17.	Czy dążę do uzyskiwania kolejnych powszechnie uznawanych certyfikatów?		X	
18.	Czy w każdym przypadku rozważam możliwość świadomego łamania prawa, procedur, popełniania błędów, nieefektywności, niegospodarności?	X		
19.	Czy jestem wyczulony na istotne ryzyka?	X		
20.	Czy w każdym przypadku rozważam możliwość istnienia istotnych nieprawidłowości?	X		
21.	Czy korzystam z dobrych praktyk audytu wewnętrznego?	X		
<b>Zapewnienie jakości i efektywności audytu (Standard 1300 do 1340)</b>				
1.	Czy moja praca jest oceniana przez ankiety wypełniane przez audytowanych?		X	
2.	Czy dokonuję analizy ankiet w celu poprawy kwestii wskazanych przez osoby wypełniające w/w ankiety?		X	
3.	Czy wewnętrzne procedury wskazują określają elementy składające się na program zapewnienia i poprawy jakości?	X		
4.	Czy w ostatnim roku została przeprowadzona ocena (wewnętrzna lub zewnętrzna) programu zapewnienia i poprawy jakości?	X		
5.	Czy w ostatnim roku została przeprowadzona niezależna ocena mojej pracy?		X	
6.	Czy w/w ocena pozwala na używanie w sprawozdaniach formuły „Przeprowadzono zgodnie ze Standardami Profesjonalnej Praktyki Audytu Wewnętrznego”?		X	
7.	Czy wyniki zewnętrznych ocen działalności Audytu Wewnętrznego (np. audytorów zewnętrznych, kontroli NIK) są przekazywane kierownikowi jednostki?	X		
8.	Czy przed zakończeniem zadania dokonywana jest ocena stopnia zrealizowania programu zadania (np. przez wypełnienie odpowiedniego kwestionariusza)?		X	
<b>Planowanie (Standard 2010, 2020)</b>				
1.	Czy opracowano plan strategiczny?	X		
2.	Czy plan strategiczny uwzględnia cykl audytu (czy plan strategiczny przewiduje objęcie badaniem istotnych obszarów działalności jednostki w przeciągu 3 – 5 lat)?	X		
3.	Czy plan strategiczny jest corocznie uaktualniany w	X		

	porozumieniu z kierownictwem jednostki?			
4.	Czy w planie określono priorytety dla działań audytu wewnętrznego zgodne z celami organizacji?	X		
5.	Czy plan roczny został opracowany z uwzględnieniem kierunków działania audytu wewnętrznego określonych w planie strategicznym?	X		
6.	Czy plan audytu został oparty na analizie ryzyka?	X		
7.	Czy analiza ryzyka obejmowała wszystkie obszary działalności jednostki?	X		
8.	Czy w/w analiza ryzyka uwzględniała następujące kwestie:	cele organizacji?	X	
		istotne ryzyka?	X	
		skuteczność kontroli?	X	
		skuteczność systemu zarządzania ryzykiem?	X	
		proces governance?	X	
		możliwość popełnienia oszustwa?	X	
		wyniki kontroli NIK lub innych?	X	
9.	Czy przeprowadzona analiza ryzyka jest udokumentowana?	X		
10.	Czy kierownictwo jednostki brało udział w analizie ryzyka przeprowadzonej na potrzeby planowania rocznego?	X		
11.	Czy plan roczny został sporządzony zgodnie z obowiązującymi wytycznymi?	X		
12.	Czy plan roczny został przedstawiony w terminie podmiotom wskazanym w ustawie?	X		
13.	Czy planując ilość zadań audytowych uwzględniono czas na przeprowadzenie zadań poza planem?	X		
14.	Czy plan obejmuje zadania doradcze?	X		
15.	Czy w trakcie roku plan musiał być modyfikowany?	X		
16.	Czy modyfikacja planu została oparta na ponownej analizie ryzyka?	X		
17.	Czy wszystkie zaplanowane zadania zostały zrealizowane?		X	
<b>Program zadania (Standard 2200, 2210, 2220, 2230)</b>				
1.	Czy przed zadaniem audytowym dokonano analizy ryzyka w obszarze objętym badaniem?	X		
2.	Czy przed rozpoczęciem zadania opracowano program	X		

	zadania?			
3.	Czy program zadania zawiera następujące elementy:	cele zadania?	X	
		wskazówki metodyczne?	X	
		opis doboru próby (jeżeli przeprowadzane jest próbkowanie)?	X	
		podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania?	X	
		planowany harmonogram przeprowadzenia zadania?		X
4.	Czy cele zadania odzwierciedlają wyniki wstępnej analizy ryzyka?	X		
5.	Czy w odniesieniu do zadań doradczych uzgodniono ze zleceniodawcami zadań cele, zakres, wzajemną odpowiedzialność oraz inne oczekiwania zleceniodawcy?	X		
6.	Czy w programie uwzględniono zasoby audytu?	X		
7.	Czy zakres zadania jest dostosowany do wyznaczonych celów?	X		
8.	Czy ewentualne zmiany programu są odpowiednio udokumentowane?	X		
<b>Narada otwierająca / zamykająca</b>				
1.	Czy przed przeprowadzeniem zadania poinformowano komórkę audytowaną o fakcie przeprowadzenia zadania?	X		
2.	Czy wyjaśniono audytowanym cel zadania?	X		
3.	Czy uzgodniono sposób komunikowania się?	X		
4.	Czy uzgodniono zasady współpracy w taki sposób, aby nie dezorganizować pracy komórki?	X		
5.	Czy przedstawiono i omówiono wstępne ustalenia z audytu?	X		
<b>Realizacja zadania (Standard 2100, 2110, 2120, 2130, 2300)</b>				
1.	Czy w zakresie zadań zapewniających wypełnianie założeń określone w karcie audytu?	X		
2.	Czy w ramach zadań zidentyfikowano informacje wystarczające do osiągnięcia celów zadania?	X		
3.	Czy wypełniam swoją rolę w odniesieniu do procesu zarządzania ryzykiem?	X		
4.	Czy realizuję cele audytu określone w Karcie Audytu?	X		
5.	Czy w ramach zadań dokonano analizy i oceny zgromadzonych informacji?	X		

6.	Czy działania audytu są udokumentowane?		X		
7.	Czy oceniono w jakim stopniu przyjęte przez kierownictwo kryteria oceny realizacji celów i zadań są właściwe (odpowiednie)?		X		
8.	Czy oceniono adekwatność kryteriów przyjętych do oceny audytowanej działalności?		X		
9.	Czy w ramach audytów oceniono zagrożenie związane z działalnością operacyjną?		X		
10.	Czy w ramach audytów oceniono zagrożenie ryzykiem związane z systemami informatycznymi?		X		
11.	Czy w ramach audytów oceniono zagrożenie związane z governance?		X		
12.	Czy w ramach audytów oceniono środowisko kontroli, w tym:	uczciwość i wartości etyczne?	X		
		filozofię i styl działania kierownictwa?	X		
		delegowanie uprawnień i obowiązków (odpowiedzialności)?	X		
		kwalifikacje pracowników?	X		
		politykę i praktykę w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi?	X		
		strukturę organizacyjną?	X		
13.	Czy w ramach audytów wzięto pod uwagę wiarygodność i rzetelność informacji finansowych?		X		
14.	Czy w ramach realizowanych zadań audytowych wzięto pod uwagę skuteczność i efektywność działań operacyjnych?		X		
15.	Czy w ramach realizowanych zadań wzięto pod uwagę zgodność z prawem, przepisami i umowami?		X		
16.	Czy w ramach zadania audytor ocenił, czy dokumentacja pozwala na prześledzenie badanej operacji, zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu?		X		
17.	Czy wnioski z audytu oparto na właściwych analizach i ocenach?		X		
18.	Czy w ramach identyfikacji i oceny znaczących zagrożeń ryzykiem wykorzystano wiedzę o ryzykach uzyskaną podczas wykonywania zadań doradczych?		X		
19.	Czy poinformowano właściwe strony o ostatecznych wynikach wykonania zadania?		X		
<b>Sprawozdawczość (Standard 2400, 2410, 2420, 2440, 2340)</b>					

1.	Czy odbiorcami wyników prac audytowych są osoby wskazane w Karcie Audytu?	X		
2.	Czy przekazują kierownikowi jednostki wszystkie informacje wskazane w Karcie Audytu (np. sprawozdania roczne, z prowadzonej działalności audytu wewnętrznego)?	X		
3.	Czy sprawozdanie z przeprowadzonego zadania zawiera:	cele zadania?	X	
		przedmiotowy i podmiotowy zakres zadania?	X	
		ustalenia stanu faktycznego?	X	
		zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień?	X	
		opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności objętej zadaniem?	X	
4.	Czy wyniki przedstawione w sprawozdaniu posłużyły naprawie działalności jednostki?	X		
5.	Czy były zastrzeżenia co do obiektywności sprawozdania?		X	
6.	Czy sprawozdanie zostało zrozumiane przez odbiorców?	X		
7.	Czy zachowano zwięzłość sprawozdania?	X		
8.	Czy sprawozdanie odzwierciedla wszystkie istotne fakty?	X		
9.	Czy ustalenia oparto na faktach?	X		
10.	Czy w razie otrzymania od komórki / komórek audytowanych dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do otrzymanego sprawozdania przeprowadzono ich analizę?	X		
11.	Czy w przypadku stwierdzenia zasadności części lub całości dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń zmieniono lub uzupełniono odpowiedni fragment sprawozdania?	X		
12.	Czy w przypadku nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń przekazano stanowisko wraz z uzasadnieniem kierownikowi komórki / komórek audytowanych?	X		
13.	Czy sprawozdanie zostało przekazane przez audytora w czasie pozwalającym na skuteczne i efektywne wdrożenie zaleceń?	X		
14.	Czy dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia zostały włączone do akt bieżących?	X		
<b>Czynności sprawdzające (Standard 2500)</b>				



1.	Czy przeprowadzane są czynności sprawdzające?	X		
2.	Czy dokonano oceny stopnia realizacji zaleceń?	X		
3.	Czy dokonano oceny systemu kontroli zarządczej po wdrożeniu zaleceń?	X		
4.	Czy wyniki przeprowadzonych czynności sprawdzających zostały udokumentowane?	X		
5.	Czy wyniki czynności sprawdzających zostały przekazane kierownikowi jednostki oraz kierownikowi komórki audytowanej?	X		
<b>Dokumentacja zadania audytowego (Standard 2330)</b>				
1.	Czy dla zadania zostały założone akta bieżące?	X		
2.	Czy akta bieżące zawierają:	program zadania?	X	
		dokumenty związane z przygotowaniem programu?	X	
		opis badanych procesów?	X	
		protokoły z narady otwierającej / zamykającej?	X	
		upoważnienie do przeprowadzenia audytu?	X	
		notatki z rozmów?	X	
		wyniki testów, kwestionariuszy?	X	
		kopie istotnych dla zadania dokumentów?	X	
		sprawozdanie (wstępne i ostateczne)?	X	
		informacje i wyjaśnienia uzyskane po przesłaniu wstępnej wersji sprawozdania?	X	
informacje nt. czynności sprawdzających?	X			
3.	Czy dokumenty opracowane w trakcie zadania audytowego są przygotowane zgodnie ze wzorami zawartymi w procedurach audytu?	X		
4.	Czy dokumenty w aktach bieżących są ponumerowane?	X		
<b>Czynności doradcze (Standard 1130C1, 1130C2, 1220C1, 2010C1, 2110C1, 2110C2, 2120C1, 2120C2, 2130C1, 2201C1, 2210C1, 2240C1, 2410C1, 2440C1, 2440C2, 2500C1)</b>				
1.	Czy w zakresie zadań doradczych wypełniam założenia	X		

	określone w Karcie Audytu?			
2.	Czy ustalono wewnętrzną procedurę przeprowadzania zadań doradczych?	X		
3.	Czy cele zadań doradczych są zgodne z całością wartości i celów organizacji?	X		
4.	Czy cele zadania audytowego są uzgodnione ze zleceniodawcą?	X		
5.	Czy forma i zawartość programów pracy dla zadań doradczych są dostosowane do rodzaju danego zadania?	X		
6.	Czy zakres zadania doradczego jest dostosowany do wszystkich uzgodnionych celów?	X		
7.	Czy w trakcie zadań doradczych zwracana jest uwaga na możliwość istnienia luk w systemie kontroli?	X		
8.	Czy w trakcie zadań doradczych zwracana jest uwaga na istnienie znaczącego ryzyka?	X		
9.	Czy wykonywane czynności doradcze zostały udokumentowane w niezbędnym zakresie?	X		
10.	Czy przeprowadzone czynności doradcze nie wpływają na niezależność i obiektywizm?	X		
11.	Czy informacja o postępie i wynikach zadań doradczych jest dostosowana do rodzaju zadania i potrzeb zleceniodawcy?	X		
12.	Czy wyniki zadań doradczych są komunikowane kierownictwu?	X		
13.	Czy zastosowanie działań doradczych jest monitorowane w zakresie ustalonym przez zleceniodawcę?	X		

Data: 31.12.2021 r.

**audytor**

*Sebastian Bentkowski*

(Podpis Audytora wewnętrznego)

Data: 31.12.2021 r.

**BURMISTRZ**

*Piotr Petrykowski*

(Podpis Kierownika Jednostki)